

NORMATIVO DO PROCESSO AVALIATIVO DO CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM GESTÃO ESCOLAR

DESTINADO AOS PRÉ-CANDIDATOS À ELEIÇÃO DE DIRETORES E VICE-DIRETORES DAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MACEIÓ

Publicado em 21/10/2025.

Retificado em 26/11/2025.

Retificado em 28/11/2025.

A Coordenação do Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar destinado aos pré-candidatos à eleição de Diretores e Vice-Diretores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação de Maceió, torna público o presente Normativo do Processo Avaliativo do Curso em questão, nos termos previstos na Lei Municipal nº 6.482, de 22 de outubro de 2015, que dispõe de novas diretrizes quanto às eleições diretas para diretor e vice-diretor das escolas da Rede Municipal de Ensino de Maceió; e da Portaria nº 0295/2022 - Maceió/AL, 06 de setembro de 2022, da Secretaria Municipal de Educação de Maceió, que dispõe sobre as novas metodologias de aferição das condicionantes de melhoria de gestão escolar para o processo de seletivo/eletivo de Diretores e Vice-Diretores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação de Maceió.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar está sendo oferecido pela Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa – FUNDEPES, no âmbito do Projeto “Formação Continuada – Secretaria Municipal de Educação de Maceió”, por meio do Termo de Fomento nº 006/2024, sendo o curso oferecido em parceria com a Universidade Federal de Alagoas – UFAL, através da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD/UFAL.
 - 1.1.1. Cabe à FUNDEPES, a oferta do curso, a articulação entre a UFAL e as áreas técnicas da SEMED, a gestão administrativa-financeira do curso em todas as suas etapas.
 - 1.1.2. É de responsabilidade da UFAL, por meio da PROGRAD/UFAL, a execução pedagógica do curso, incluindo: a composição do corpo docente e dos mediadores pedagógicos, o planejamento e a condução pedagógica em observância às previsões legais, a oferta dos módulos, a gestão da plataforma do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, a composição da Banca relativa ao Plano de Ação de Gestão Escolar e a emissão dos certificados.
 - 1.1.3. Cabe ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – COPEVE/UFAL a realização da etapa das Provas Objetivas e o processamento do resultado final das notas de todas as etapas envolvidas.
 - 1.1.4. Cabe à SEMED a homologação do resultado final do curso, a promoção das eleições diretas para Diretor e Vice-Diretor das escolas da Rede Municipal de Ensino de Maceió e a verificação do cumprimento dos requisitos mínimos previstos na legislação por parte dos cursistas.
- 1.2. As inscrições para participação no Curso de Aperfeiçoamento foram realizadas no período de **11/08/2025 a 18/08/2025**, conforme convocação realizada pela SEMED.
- 1.3. A relação das inscrições homologadas foi publicada em **19/08/2025** no endereço eletrônico da SEMED, disponível no link <https://maceio.al.gov.br/noticias/semed/confira-relacao-dos-servidores-que-participarao-do-curso-de-formacao-de-diretores-da-semed>
- 1.4. Os requisitos obrigatórios para participar do Processo Seletivo/Eletivo para a função de Diretor-Escolar e Vice-Diretor das unidades de ensino deverão ser comprovados junto à SEMED, nos termos da Lei Federal nº 14.113/2020; da Lei Municipal nº 6.482/2015; e da Portaria nº 0295/2022 - Maceió/AL, da SEMED.
- 1.5. O Curso de Aperfeiçoamento abrange as etapas de: (a) Participação no curso; (b) Avaliação por meio de Prova Objetiva; e (c) Elaboração e Defesa do Plano de Ação de Gestão Escolar.
- 1.6. O presente Normativo visa apresentar orientações complementares aos cursistas quanto ao processo avaliativo, complementando as orientações já apresentadas na Aula Inaugural do Curso ocorrida em **23/08/2025**, discriminadas no Guia do Cursista entregue.
- 1.7. Todos os horários citados neste Normativo referem-se ao horário local (Estado de Alagoas).
- 1.8. O cronograma previsto neste Normativo discriminado no **ANEXO II** poderá sofrer alterações a qualquer tempo, a critério da FUNDEPES, da Coordenação do Curso, da COPEVE/UFAL e/ou da SEMED, ou diante de eventuais imprevistos, de ordem pública.
- 1.9. Eventuais dúvidas de cursistas deverão ser direcionadas para os seguintes canais:
 - a) Dúvidas e orientações sobre a etapa da Prova Objetiva: Setor de Atendimento aos Candidatos da FUNDEPES, através do e-mail: candidatos@fundepes.br ou do contato telefônico (82) 3214-1692, das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.
 - b) Dúvidas e orientações gerais sobre o Curso e sobre o Plano de Ação de Gestão Escolar: Coordenação do Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar, através do e-mail: cagesemed@gmail.com.

2 INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.1 Conforme informações já apresentadas no Guia do Cursista entregue na Aula Inaugural, o Curso de Aperfeiçoamento possui uma carga horária total de 80 (oitenta) horas, o qual foi iniciado em **23/08/2025**, e com previsão de conclusão em **24/11/2025**. O Curso está sendo oferecido na modalidade de curso *on-line*, com atividades síncronas e assíncronas, mediadas por tutores e professores formadores, através do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA da UFAL (<https://ava.ufal.br>).
- 2.2 As 80 (oitenta) horas estão distribuídas em 5 (cinco) módulos, conforme calendário entregue na Aula Inaugural, composto das seguintes disciplinas:
 - a) Módulo 01 – Gestão escolar no contexto das políticas educacionais;
 - b) Módulo 2 – Dimensões da atuação do gestor escolar;

- c) Módulo 3 – Liderança, gestão de pessoas e desenvolvimento da equipe escola;
- d) Módulo 4 – Avaliação, indicadores e uso pedagógico de dados;
- e) Módulo 5 – Gestão para a equidade e a inclusão educacional.
- 2.3 O curso conta com 3 (três) momentos presenciais:
- f) a Aula Inaugural, ocorrida em **23/08/2025**;
- g) a Prova Objetiva, a ser realizada na data indicada no calendário disponível no **ANEXO II**;
- h) a Defesa do Plano de Gestão Escolar, nas datas indicadas no calendário disponível no **ANEXO II**.

3 PROCESSO AVALIATIVO E COMPOSIÇÃO DAS NOTAS

3.1 O Processo Avaliativo do curso será composto da média ponderada de 3 (três) notas, a ver:

- a) Notas dos Módulos;
- b) Nota na Prova Objetiva;
- c) Nota do Plano de Ação de Gestão Escolar.

Notas dos Módulos.

3.2 Para a avaliação nos Módulos estão considerados os seguintes critérios, conforme consta no Guia do Cursista entregue na Aula Inaugural:

- a) Realização das atividades assíncronas, incluindo leituras dirigidas, fóruns de discussão e produções textuais conforme orientação dos formadores e tutores;
- b) Entrega das atividades avaliativas propostas ao longo dos módulos, com foco na aplicação prática dos conteúdos trabalhados.

3.3 É obrigatória a frequência mínima de 80% (oitenta por cento) por cento nas atividades do Curso e desempenho satisfatório nas avaliações, com nota mínima de 7,0 (sete) pontos.

3.4 Para cada Módulo, o Docente responsável atribuirá um conceito, equivalente às seguintes notas de conversão:

A = 10,0

A- = 9,0

B = 8,0

B- = 7,0

C = Insuficiente (precisa refazer a atividade)

D = Não realizou atividade/ Desistente

3.5 Ao término de cada módulo, o Docente responsável atribui o conceito.

3.6 Posteriormente, a Coordenação do Curso efetuará a conversão do conceito em notas, conforme indicado no subitem 3.4.

3.7 Mediante a conversão das notas de cada módulo, será efetuado o cálculo da média simples dos 5 (cinco) módulos, que resultará na Nota Final dos Módulos.

3.8 A média final com a Nota Final dos Módulos indicada no subitem 3.7 será publicada nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES, conforme data prevista no **ANEXO II**.

Nota da Prova Objetiva.

3.9 A Prova Objetiva será composta de 30 (trinta) questões. As questões serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) opções de resposta cada, havendo apenas 1 (uma) correta.

3.10 A distribuição de questões por disciplina com seu Conteúdo Programático está descrita no **ANEXO I** deste Normativo.

3.11 A pontuação das questões da Prova Objetiva observará a tabela a seguir, onde o número de questões certas será multiplicado pela pontuação da questão, resultando em um total máximo de 30 (trinta) pontos.

Disciplina/Módulo	Número de Questões	Pontuação da Questão	Total de Pontos
Gestão escolar no contexto das políticas educacionais	06	1,00	6,00
Dimensões da atuação do gestor escolar	06	1,00	6,00
Liderança, gestão de pessoas e desenvolvimento da equipe escola	06	1,00	6,00
Avaliação, indicadores e uso pedagógico de dados	06	1,00	6,00
Gestão para a equidade e a inclusão educacional	06	1,00	6,00
TOTAL	30		30,00

- 3.12 Para obtenção da Nota Final da Prova Objetiva, o total de pontos obtido, após a aplicação do indicado na tabela do subitem 3.11, será dividido por 3 (três), resultando em uma nota máxima de 10,0 (dez), contando com 2 (duas) casas decimais.
- 3.13 Para serem aprovados na Prova Objetiva os cursistas deverão obter na Prova Objetiva o mínimo de 70% (setenta por cento) do total de pontos válidos, considerando o conjunto de todas as disciplinas, ou seja, a nota mínima de 7,0 (sete). Os cursistas cuja nota final na Prova Objetiva for inferior a este limite estarão automaticamente eliminados do curso.
- 3.14 A elaboração das provas será levada a efeito por Banca Examinadora constituída pela COPEVE/UFAL que, na formulação das questões, levará em consideração, além da consistência, sua pertinência com o Conteúdo Programático.
- 3.15 À COPEVE/UFAL caberá manter sigilo na elaboração das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou da Banca Examinadora por ela constituída.
- 3.16 As orientações gerais sobre a Prova Objetiva estão descritas no item 7 deste Normativo.

Nota do Plano de Ação de Gestão Escolar.

- 3.17 A Nota do Plano de Ação de Gestão Escolar será avaliada considerando-se a elaboração e a defesa **presencial** do Plano de Gestão Escolar, que será realizada na modalidade **on-line**.
- 3.18 O modelo do Plano de Gestão Escolar e as informações complementares avaliativas se encontra disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.
- 3.19 O Plano de Gestão Escolar deverá ser encaminhado pelo cursista através do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, no período indicado no **ANEXO II**.
- 3.20 Na data indicada no **ANEXO II** será publicada a convocação com a indicação da data, horário e local em que o cursista deverá realizar a sua defesa **presencial** do Plano de Gestão Escolar encaminhado. Na convocação também serão publicadas as orientações complementares relativas à defesa. **presencial**.
- 3.20.1 O cursista não poderá realizar a defesa **presencial** em data, horário e local diversos do estabelecido na convocação.
- 3.20.2 Será considerado desistente o cursista que não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação para realizar a sua defesa. **presencial**.
- 3.21 Será atribuída uma nota de 0 (zero) a 10,0 (dez) para esta etapa.
- 3.22 Para ser aprovado no Plano de Ação de Gestão Escolar o cursista deverá obter a nota mínima de 70% (setenta por cento), ou seja, nota 7,0 (sete). O cursista que obtiver nota inferior a este limite estará automaticamente eliminado do curso.
- 3.23 Será de responsabilidade da Coordenação do Curso a convocação, a composição da Banca Avaliadora da Defesa **Presencial** e a organização desta etapa.
- 3.24 A Nota Final desta etapa será publicada nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES, na data indicada no **ANEXO II**.
- 3.25 Em relação à Nota Final publicada, a Banca Avaliadora constituída pela Coordenação do Curso é soberana em sua decisão, não cabendo recurso.

Composição da Nota Final.

- 3.26 A **Nota Final (NF)** do cursista será obtida pela média ponderada das notas atribuídas aos componentes avaliativos, conforme os pesos definidos a seguir:
- Média Final dos Módulos: peso 1 (um)
 - Prova Objetiva: peso 2 (dois)
 - Plano de Ação de Gestão Escolar: peso 3 (três)

3.27 A Nota Final será calculada pela seguinte fórmula:

$$\text{NF} = \frac{(M \times 1) + (PO \times 2) + (PAGE \times 3)}{1+2+3}$$

onde:

- M = Nota Final da média dos Módulos
- PO = Nota da Prova Objetiva
- PAGE = Nota do Plano de Ação de Gestão Escolar

Publicação das Notas das Etapas.

- 3.28 A Nota Final de cada etapa e a Nota Final do curso serão publicadas nos endereços eletrônicos da FUNDEPES, www.fundepes.br, e da COPEVE/UFAL, www copeve.ufal.br, conforme datas indicadas no **ANEXO II**.

4 PROCEDIMENTOS PARA CONFERÊNCIA DA INSCRIÇÃO NO SISTEMA DA COPEVE/UFAL

- 4.1 Todos os cursistas que efetuaram a sua inscrição no curso objeto deste Normativo no período indicado no subitem 1.2 (11/08/2025 a 18/08/2025) e que tiveram a sua inscrição homologada conforme publicação realizada pela SEMED em 19/08/2025 nos termos do subitem 1.3, tiveram a sua inscrição importada para o sistema de inscrições da COPEVE/UFAL.

- 4.1.1 Não foi realizada a importação da inscrição para o sistema de inscrições da COPEVE/UFAL daqueles cursistas que apresentaram, formalmente, o seu pedido de desistência do curso junto à Coordenação do Curso.
- 4.2 O cursista deverá, obrigatoriamente, acessar o sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, no período indicado no **ANEXO II**, com a finalidade de verificar se seus dados foram corretamente importados. Exclusivamente neste período, o cursista poderá efetuar a correção e/ou atualização de seus dados cadastrais no sistema de inscrições.
- 4.3 Caso já possua cadastro no sistema de inscrições da COPEVE/UFAL (www copeve.ufal.br/sistema), o cursista deve acessar o site e inserir login (CPF) e senha. Caso não possua cadastro ou não se recorde de sua senha, clicar em "Esqueci Senha", inserir o seu CPF e a sua data de nascimento para gerar uma nova senha automática, acessando o sistema e, logo em seguida, alterando para uma senha personalizada.
- 4.4 Para efetuar o acesso ao sistema de inscrições da COPEVE/UFAL e a conferência de sua inscrição, os cursistas deverão seguir o prazo indicado no **ANEXO II**. Os cursistas que não efetuarem a conferência neste prazo não poderão apresentar questionamento futuro, sendo de sua total responsabilidade tal checagem, não podendo alegar desconhecimento.
- 4.5 O sistema de inscrições da COPEVE/UFAL possibilita o acompanhamento da situação da inscrição do cursista, disponibilizando-lhe o comprovante de inscrição, consultado por meio do endereço eletrônico www copeve.ufal.br/sistema.
- 4.6 O cursista que não localize a sua inscrição deverá acionar, exclusivamente no prazo indicado no subitem 4.2, o Setor de Atendimento aos Candidatos da FUNDEPES, pelo e-mail candidatos@fundepes.br ou pelo telefone (82) 3214-1692, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no horário compreendido entre 8h às 12h e 13h às 17h.
- 4.7 É de responsabilidade exclusiva do cursista a conferência de Formulário de Inscrição, assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.
- 4.8 O cursista inscrito não deverá enviar cópias dos documentos comprobatórios dos dados cadastrais, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.9 O cursista que desejar corrigir o nome, número de documento de identificação, CPF, data de nascimento ou qualquer outra informação relativa a seus dados pessoais deverá efetuar exclusivamente no período indicado no subitem 4.2.
- 4.10 É de responsabilidade exclusiva do cursista o acompanhamento da confirmação de sua inscrição no sistema da COPEVE/UFAL. Para isso, é necessário acessar o sistema de inscrição (www copeve.ufal.br/sistema) e escolher no menu a opção *Comprovante de Inscrição*.

5 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

Condição especial para a realização das Provas Objetivas.

- 5.1 Os cursistas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas de saúde poderão solicitar **condição especial para a realização das Provas Objetivas**. Para isso, precisará acessar o sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, conforme previsto no subitem 4.2 para conferir a sua inscrição, e neste momento, assinalar se irá necessitar de alguma condição especial para realização das Provas Objetivas.
- 5.2 Além de assinalar a necessidade de condição especial, o cursista deverá encaminhar, exclusivamente pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, os seguintes documentos, cumulativamente:
- requerimento de atendimento especial emitido pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, devidamente preenchido e assinado pelo cursista, e
 - laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório ou por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018), atestando a espécie, o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.
- 5.2.1 O laudo médico de que trata a alínea “b” do subitem 5.2 deverá ter sido emitido nos últimos 18 (dezoito) meses, contados da data de publicação deste Normativo.
- 5.2.2 Para os cursistas cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) e para os cursistas com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente, a data de emissão do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que esteja legível.
- 5.2.3 Caso o laudo médico de que trata a alínea “b” do subitem 5.2 seja emitido em meio eletrônico, este deverá ser assinado digitalmente no padrão ICP-Brasil e atender às resoluções do Conselho Federal Profissional.
- 5.3 É imprescindível o envio cumulativo dos documentos solicitados no subitem 5.2 para fins de avaliação do pedido de condição especial.
- 5.4 Os cursistas que não acessarem o sistema de inscrições da COPEVE/UFAL no período indicado no subitem 4.2 e que não efetuarem, neste mesmo prazo, a indicação de que necessita de condição especial para realização das Provas Objetivas, conforme procedimentos indicados nos subitens 5.1 e 5.2, a COPEVE/UFAL entenderá que o cursista não necessita de qualquer condição especial. Não serão aceitos pedidos de condição especial fora deste prazo.
- 5.5 Somente serão aceitas documentações digitalizadas no formato PDF, agrupadas em um único documento. Os documentos deverão ser digitalizados coloridos a partir dos originais ou cópias autenticadas. Os documentos deverão estar alinhados para serem digitalizados e enquadrando apenas os conteúdos dos documentos, sem bordas ou quaisquer objetos, etc. nas extremidades das imagens digitalizadas.
- 5.6 O envio da documentação indicada no subitem 5.2 deverá ser efetuada no prazo estabelecido no **ANEXO II**. Não serão aceitos documentos enviados após o prazo.
- 5.7 Os arquivos enviados devem ser legíveis e conter o nome do cursista, de forma a não gerar dúvidas no tocante às informações a serem analisadas.
- 5.8 As condições especiais de que trata o subitem 5.1 não incluem atendimento domiciliar nem prova em Braille.

- 5.9 Ao cursista com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas de saúde, que não cumprir com o estabelecido no subitem 5.2, não será concedida a condição especial de que necessite para a realização das provas, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-las ou não.
- 5.10 O laudo médico a que se refere o subitem 5.2 não será devolvido ao cursista, constituindo documento do Curso.
- 5.11 O tempo de realização de provas para os cursistas com deficiência poderá ser acrescido em até 1 (uma) hora a mais que o tempo estabelecido para os demais cursistas. Para isso, o cursista com deficiência deverá solicitar condição especial requerendo explicitamente o tempo adicional, com justificativa, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme estabelecido no subitem 5.2.

Atendimento para necessidades visuais.

- 5.12 Aos cursistas com visão subnormal (amblíope) serão oferecidas provas ampliadas em tamanho 22, e aos cegos será disponibilizado um Ledor, mediante requerimento prévio, efetuado conforme o subitem 5.2.

Atendimento para necessidades auditivas.

- 5.13 Os cursistas com deficiência auditiva e que tenham necessidade do uso de aparelho auditivo deverão enviar à COPEVE/UFAL requerimento próprio, acompanhado de laudo médico, conforme subitem 5.2, para informar o uso de aparelho auditivo no dia da prova.
- 5.14 Os cursistas surdos que necessitem de Tradutor e Intérprete de Libras, deverão enviar à COPEVE/UFAL requerimento próprio, acompanhado de laudo médico, conforme subitem 5.2, indicando expressamente tal necessidade.

Atendimento para necessidade de leitura e transcrição.

- 5.15 O cursista, cuja deficiência, necessidade especial ou cujos problemas de saúde impossibilitem a leitura da prova e/ou a transcrição das respostas das questões para a Folha de Respostas, terá o auxílio de um Profissional Ledor e/ou Transcritor para fazê-lo, não podendo a COPEVE/UFAL e/ou a FUNDEPES serem responsabilizadas posteriormente, sob qualquer alegação, por parte do cursista, de eventuais erros de transcrição provocados pelo Profissional Ledor e/ou Transcritor. Para tal, o cursista deverá encaminhar à COPEVE/UFAL requerimento, acompanhado de laudo médico, conforme subitem 5.2, explicitando qual o atendimento específico de que necessita.
- 5.16 O Profissional Ledor e/ou Transcritor designado pela COPEVE/UFAL e pela FUNDEPES para realizar a leitura das provas e a transcrição das respostas do cursista para a Folha de Respostas somente poderá realizar esta atividade na presença do cursista. Se por qualquer motivo o cursista se ausentar da sala (para ir ao banheiro ou para atendimento médico, por exemplo), a transcrição para a Folha de Respostas será interrompida até o seu retorno, independente do tempo restante para o término da prova.

Atendimento para necessidades de amamentação.

- 5.17 A cursista que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar condição especial para tal fim, conforme o subitem 5.2, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, somente podendo ausentar-se do prédio ao término da prova. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a COPEVE/UFAL e/ou a FUNDEPES não disponibilizarão acompanhante para guarda da criança.
- 5.17.1 A cursista que necessite amamentar durante a realização das provas deverá, conforme prazo estabelecido no subitem 5.6:
- Enviar o **Requerimento de Atendimento Especial** emitido pelo sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, devidamente preenchido e assinado pela cursista que necessita de atendimento especial; e
 - Enviar uma imagem original ou cópia autenticada da Certidão de Nascimento da criança. Caso a criança ainda não tenha nascido até a data final estabelecida para envio das solicitações de atendimento especial estabelecidas no **ANEXO II**, deverá ser enviada uma imagem de um Atestado ou Laudo Médico emitido por médico obstetra, com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, que ateste a data provável de nascimento da criança, nos termos do subitem 5.2.
- 5.17.2 Somente serão aceitas documentações digitalizadas no formato PDF, agrupadas em um único documento.
- 5.17.3 O envio das documentações indicadas no subitem 5.17.1 deverá ser efetuada no prazo estabelecido no **ANEXO II**. Não serão aceitos documentos enviados após o prazo.
- 5.17.4 Nos horários necessários para amamentação, a cursista lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal, a qual assegurará a manutenção das condições de sigilo e isonomia com os demais cursistas na realização da prova.
- 5.17.5 Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma Fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata, inclusive o acompanhante trazido pela candidata lactante para a guarda da criança.
- 5.17.6 Não haverá compensação do tempo em favor da cursista que opte pela amamentação durante a realização das provas.

Atendimento para outras necessidades especiais.

- 5.18 Os cursistas que, por motivos médicos ou legais, necessitem portar equipamentos durante a realização da prova, a exemplo de equipamentos de medição de glicose ou pressão etc., deverão enviar à COPEVE/UFAL Requerimento de Atendimento Especial previsto na alínea “a” do subitem 5.2, acompanhado de documento que comprove a necessidade/obrigação de utilizar este equipamento durante a realização das provas.

- 5.19 Demais necessidades de atendimentos especiais, previstas ou não no Requerimento de Atendimento Especial para realização das provas, deverão ser encaminhadas juntamente com documentos comprobatórios da necessidade do cursista, quando for o caso.
- 5.20 Ao cursista com deficiência, com necessidades especiais de qualquer natureza ou com problemas de saúde, que não cumprir com o estabelecido no subitem 5.2, não será concedida a condição especial de que necessite para a realização das provas, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-las ou não.

Dos resultados e recursos.

- 5.21 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.22 O Resultado Preliminar da análise dos requerimentos de atendimento especial será publicado na data provável especificada no **ANEXO II** nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES.
- 5.23 O cursista que tiver sua solicitação de condição especial para realização da prova indeferida poderá recorrer do Resultado Preliminar dos requerimentos de atendimento especial no período especificado no **ANEXO II**, mediante envio de recurso eletrônico pelo sistema da COPEVE/UFAL, podendo fazê-lo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas ininterruptas. O prazo para interposição de recurso será iniciado às 00h00 do dia posterior à publicação do Resultado Preliminar dos requerimentos de atendimento especial no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 5.24 Durante o prazo de recurso, a COPEVE/UFAL e a FUNDEPES poderão solicitar documentação complementar, nos termos exigidos no Normativo, com vistas a subsidiar a análise e avaliar a viabilidade de atendimento do pleito. O cursista que não enviar a documentação complementar solicitada, no prazo e condições determinadas, terá o pedido de atendimento especial indeferido.
- 5.25 O cursista deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 5.26 Recurso cujo teor desrespeite a Banca será preliminarmente indeferido.
- 5.27 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Normativo.
- 5.28 A COPEVE/UFAL não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do cursista, que impossibilitem a interposição de recurso.
- 5.29 O Resultado Final da análise dos requerimentos de atendimento especial, após avaliação dos recursos, será publicado na data provável especificada no **ANEXO II** nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES.

6 CARTÃO DE INSCRIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1 O cartão de inscrição dos cursistas contendo informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das Provas Objetivas (nome do estabelecimento, endereço e sala), estará disponível na data provável especificada no **ANEXO II**, exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico www copeve ufal br.
- 6.1.1 Na possibilidade de qualquer falha técnica do endereço eletrônico da COPEVE/UFAL, será disponibilizado, subsidiariamente, no endereço eletrônico da FUNDEPES, www fundepes br, o acesso para consulta do cartão de inscrição, assim como poderá ser publicada uma relação de todos os cursistas devidamente inscritos no Curso, com a indicação do local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala). Caso o cursista, por qualquer motivo, não possa acessar o seu cartão de inscrição no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL, este deverá conferir as informações quanto ao local de realização da prova no endereço eletrônico da FUNDEPES.
- 6.2 É de responsabilidade exclusiva do cursista a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7 PROVAS OBJETIVAS

Dia e locais de realização das Provas Objetivas.

- 7.1 As Provas Objetivas realizar-se-ão, simultaneamente, para todos os cursistas, na data especificada no **ANEXO II**, no município de Maceió, em locais e horários a serem divulgados no cartão de inscrição.
- 7.2 A COPEVE/UFAL e a FUNDEPES não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

Procedimentos para ingresso no local de prova e para a realização das Provas Objetivas.

- 7.3 Os portões dos locais de provas ficarão abertos para ingresso dos cursistas durante 60 (sessenta) minutos. Os horários de abertura e fechamento dos portões serão indicados no cartão de inscrição. Não será permitido, sob qualquer hipótese, o acesso de cursistas aos locais de provas após o fechamento dos portões. A prova terá início 20 (vinte) minutos após o fechamento dos portões.
- 7.4 Para participar da prova, o cursista deverá apresentar-se no local e horário indicados no cartão de inscrição munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, cartão de inscrição e documento oficial de identidade ou equivalente, conforme subitens 7.5 e 7.5.1, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- 7.5 Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Identidade Nacional – CIN; documento de identificação do estrangeiro (RNE/RNM); carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos), como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Cartão de Identificação do Trabalhador – CIT, expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego; Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente modelo com foto aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); documentos digitais com foto e assinatura (e-Título, CNH digital, e RG digital), apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

- 7.5.1** Não serão aceitos como documentos de identificação: documentos com validade vencida (mesmo os especificados no subitem 7.5, exceto a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, modelo com foto); certidões de nascimento ou casamento; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; Registro Administrativo de Nascimento Indígena – RANI; documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. Nenhum outro documento, além dos especificados no subitem 7.5, poderá ser aceito em substituição ao documento de identificação, bem como não será aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 7.6** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do cursista.
- 7.7** Caso o cursista esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O cursista nessas condições ou que apresentar original de documento oficial de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e assinatura em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará a prova em caráter condicional.
- 7.8** Os cursistas que não portarem documento de identidade ou equivalente e/ou que chegarem após o horário indicado para o fechamento dos portões do local de prova não terão acesso às dependências do local de realização das provas e estarão automaticamente excluídos desta etapa. Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas.
- 7.9** O documento de identificação permanecerá em cima da banca/carteira, em local visível na respectiva sala de prova, para adequada identificação do cursista durante a realização da prova e, se for o caso, para identificação dos pertences pessoais.
- 7.10** É de responsabilidade do cursista, ao término da sua prova, recolher e conferir os seus pertences e o seu documento de identificação apresentado quando do seu ingresso na sala de provas.
- 7.11** Não será permitido a nenhum cursista, sob qualquer alegação, prestar prova em local e horário diversos do estabelecido no cartão de inscrição.
- 7.12** **Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada ou repetição de provas. As Provas Objetivas serão aplicadas no dia 30/11/2025, simultaneamente, para todos os cursistas, conforme previsto no Anexo II (Calendário) deste Normativo.**
- 7.12.1** Os cursistas que não puderem comparecer para realização das Provas Objetivas na data de **30/11/2025** poderão apresentar requerimento de solicitação para realização de segunda chamada.
- 7.12.2** O interessado deverá protocolar Processo Administrativo fundamentado junto à Secretaria Municipal de Educação de Maceió (SEMED), direcionando requerimento fundamentado à Diretoria Especializada de Gestão Educacional, vinculada à Subsecretaria de Gestão Pedagógica (SGP). O requerimento deverá ser encaminhado ao e-mail protocolo@semed.maceio.al.gov.br para abertura de Processo Administrativo.
- 7.12.3** O requerimento deverá, obrigatoriamente, apresentar a justificativa clara e circunstanciada do impedimento para realização das Provas Objetivas na data agendada de **30/11/2025**, acompanhada de documentos comprobatórios.
- 7.12.4** O prazo para protocolo do requerimento será iniciado em **01/12/2025** e encerrará em **03/12/2025**.
- 7.12.5** Não serão aceitos requerimentos apresentados fora do prazo e do meio de envio indicados neste Normativo.
- 7.12.6** Os requerimentos tempestivamente protocolados serão analisados e decididos pela Subsecretaria de Gestão Pedagógica (SGP) da Secretaria Municipal de Educação de Maceió (SEMED).
- 7.12.7** A data da segunda chamada das Provas Objetivas, caso venha a ocorrer, será divulgada posteriormente pela Secretaria Municipal de Educação de Maceió (SEMED), juntamente com o calendário das etapas a ela vinculadas.
- 7.13** O cursista não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do cursista e resultará em sua eliminação do Curso, **salvo na hipótese do subitem 7.12**.
- 7.14** A Prova Objetiva terá duração de 3 (três) horas.
- 7.15** Será impedido de realizar a prova o cursista que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, sem camisa, usando roupa de banho etc., ou que se apresente ao local de prova visivelmente alcoolizado ou sob efeito de entorpecentes.
- 7.16** É expressamente proibido o uso e o porte de aparelho eletrônico ou de comunicação nas instalações do local de prova, tais como: bipe, relógios digitais, Mp3/Mp4, agenda eletrônica, tablet, notebook, netbook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares, sob pena de desclassificação do cursista. Não será permitido, também, durante a realização da prova, o uso de boné, óculos escuros ou outros acessórios similares que impeçam a visão total das orelhas do cursista.
- 7.17** É terminantemente proibido o ingresso do curso aos locais de prova portando armas de qualquer espécie. Os profissionais que, por força de lei, necessitem portar arma, deverão procurar a Coordenação de Aplicação de Provas antes do início das provas.
- 7.18** Durante a aplicação da prova, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os cursistas, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares. O cursista também não poderá utilizar lápis, lapiseira, marca texto ou borracha.
- 7.19** O aparelho celular permanecerá desligado, sem bateria e guardado no chão, embaixo da banca/carteira, em embalagem de segurança a ser fornecida pela COPEVE/UFAL, juntamente com os pertences do cursista, até a saída dele da sala de provas e do prédio.
- 7.20** O cursista que necessitar deslocar-se da sala para ir ao banheiro durante a realização das provas, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado de um Fiscal, deixando o Caderno de Questões e a Folha de Respostas na sala onde estiver sendo prestada a prova, bem como deixando seus pertences e aparelho celular no local indicado pelo subitem 7.19.
- 7.21** Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos cursistas.
- 7.22** A COPEVE/UFAL e a FUNDEPES não se responsabilizarão pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos cursistas durante a aplicação das provas deste Curso.

- 7.23 O cursista receberá uma única Folha de Respostas para o preenchimento do gabarito, contendo seu nome, local da prova, sala, data e o tipo da prova. Em hipótese alguma será concedida outra Folha de Respostas ao cursista.
- 7.24 O cursista deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, as respostas das questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do cursista. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do cursista que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Normativo, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.
- 7.25 Serão de inteira responsabilidade do cursista os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas, não sendo acatadas, portanto, quaisquer reclamações nesse sentido.
- 7.26 O cursista não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica de sua Folha de Respostas pelo sistema integrado de processamento da COPEVE/UFAL. No caso de impossibilidade da leitura eletrônica da Folha de Respostas, por ação do cursista, será atribuída a ele a nota zero.
- 7.27 Se as provas forem aplicadas com tipos diferentes, o cursista deverá obrigatoriamente sentar-se na carteira identificada com seu nome e que contém expressamente seu tipo de prova.
- 7.28 É de inteira responsabilidade do cursista verificar, antes de iniciada a prova, se o tipo de prova expresso na capa do Caderno de Questões que lhe foi entregue condiz com o tipo de prova expresso na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca. O cursista que não fizer esta verificação arcará com os prejuízos advindos dos problemas ocasionados pela não verificação destes fatos. Caso haja diferença no tipo de prova expresso na capa de sua prova, na sua Folha de Respostas e/ou na etiqueta de identificação de sua banca, o cursista deverá imediatamente comunicar o fato ao Fiscal de sala.
- 7.29 O cursista, ao terminar a prova, entregará ao Fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, seu Caderno de Questões. Somente após transcorridas 1h30min (uma hora e trinta minutos) do início das provas é que será permitida a retirada da sala para saída definitiva do prédio. Em nenhum momento será permitido ao cursista que ele se retire da sala com o Caderno de Questões. O cursista somente poderá levar anotado seu gabarito na Folha de Gabarito fornecida pela COPEVE/UFAL.
- 7.30 Nas salas que apresentarem apenas 1 (um) Fiscal de sala, os 3 (três) últimos cursistas somente poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da Ata de encerramento de provas.
- 7.31 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que contenha na Folha de Respostas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e/ou resposta que não tenha sido transcrita do Caderno de Questões para a Folha de Respostas.
- 7.32 Será eliminado desta etapa o cursista que:

I.	chegar atrasado para o início das provas, seja qual for o motivo alegado;
II.	não comparecer ao local de provas;
III.	fizer, a qualquer tempo e em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
IV.	deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Normativo;
V.	desrespeitar membro da equipe de fiscalização, pessoal de apoio ou coordenação, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização das provas;
VI.	for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro cursista ou utilizando-se de máquinas de calcular, telefone celular, livros, códigos, manuais impressos, anotações ou, após as provas, for comprovado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das provas;
VII.	ausentar-se da sala de prova sem justificativa e/ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Frequência, portando ou não a Folha de Respostas;
VIII.	descumprir as instruções contidas na capa do Caderno de Questões;
IX.	não devolver a Folha de Respostas e/ou o Caderno de Questões;
X.	não permitir a coleta de impressão digital no momento da aplicação das provas, ou em quaisquer convocações que sejam realizadas pela FUNDEPES e/ou pela COPEVE durante a validade do processo avaliativo;
XI.	fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
XII.	descumprir os termos do presente Normativo.

- 7.33 Como meio de garantir a segurança dos cursistas e a lisura do Processo Avaliativo, a COPEVE/UFAL e a FUNDEPES poderão proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os cursistas no dia da realização das provas, bem como poderão submeter os cursistas à revista manual ou ao sistema de detecção de metal, filmagem ou registro fotográfico durante a aplicação das provas.
- 7.34 Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Curso no estabelecimento de aplicação das provas.

8 GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 8.1 A COPEVE/UFAL divulgará o gabarito preliminar, juntamente com as Provas Objetivas, no endereço eletrônico www copeve ufal br, na data provável especificada no ANEXO II, a partir das 17h00.

9 RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 Não caberá pedido de revisão da Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação do cursista.

- 9.2 Será admitido recurso relativo às questões da Prova Objetiva, apenas uma única vez, que deverá tratar de matéria concernente à impugnação de questões por má formulação ou por impertinência com o Conteúdo Programático.
- 9.3 O cursista que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das Provas Objetivas poderá fazê-lo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas. O prazo para interrupção de recurso será iniciado às 00h00 do dia posterior à publicação dos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 9.4 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das Provas Objetivas, o cursista deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico www copeve ufal br/sistema. Os recursos deverão ser elaborados individualmente e por questão, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e ser encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 9.5 No caso de haver necessidade o cursista anexar alguma informação adicional, como textos ou figuras para justificar seu recurso, ele deverá, apenas neste caso, imprimir o formulário eletrônico para recursos devidamente preenchido, anexando as referidas informações adicionais, e encaminhá-los para a COPEVE/UFAL, com sede no Campus A. C. Simões, Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, pessoalmente ou por meio de procurador devidamente constituído, dentro do prazo estabelecido pelo subitem 9.3, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados.
- 9.6 O cursista deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a Banca Examinadora serão preliminarmente indeferidos.
- 9.7 Não será possível, sob qualquer alegação, interposição de recurso fora dos prazos e horários estabelecidos pelos subitens 9.3 e 9.5.
- 9.8 Não será recebido recurso interposto por via postal, fax-símile (fax) ou e-mail. Na hipótese especificada no subitem 9.5, poderá ser interposto recurso por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da cópia autenticada em cartório ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, da carteira de identidade do cursista, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador quanto à formulação do respectivo recurso. No caso da utilização de procura particular, haverá a necessidade de reconhecimento de firma em cartório ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.
- 9.9 Se do exame de recursos resultar em anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os cursistas, independentemente de terem recorrido.
- 9.10 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os cursistas, independentemente de terem recorrido.
- 9.11 Todos os recursos serão analisados por Banca Examinadora específica e as eventuais alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www copeve ufal br, quando da divulgação do gabarito definitivo.
- 9.12 Não serão publicadas **respostas individuais** aos cursistas que interpuserem recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva. O cursista que desejar ter acesso à resposta individual do seu recurso deverá entregar requerimento endereçado à COPEVE/UFAL, devendo este ser entregue no Protocolo Geral da Universidade Federal de Alagoas, situado no Campus A. C. Simões, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, instruído com cópia autenticada em cartório ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726/2018, do documento de identidade e CPF.
- 9.12.1 A COPEVE/UFAL disponibilizará resposta individual ao cursista referente à solicitação de que trata o subitem 9.12 no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de protocolo do requerimento, desde que seja posterior à publicação do gabarito definitivo das Provas Objetivas no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 9.12.2 Somente serão disponibilizadas respostas individualizadas nos casos em que os requerimentos sejam entregues em até 30 (trinta) dias corridos da publicação dos gabaritos definitivos. Após esse prazo, a solicitação não será atendida.
- 9.13 O cursista que eventualmente desejar ter acesso a sua Folha de Respostas definitiva deverá entregar requerimento endereçado à COPEVE/UFAL, devendo este ser entregue no Protocolo Geral da Universidade Federal de Alagoas, situado no Campus A. C. Simões, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, instruído com cópia autenticada em cartório ou autenticação por Agente Administrativo de acordo com a Lei Federal nº 13.726/2018, do documento de identidade e CPF.
- 9.13.1 A COPEVE/UFAL disponibilizará ao cursista a vista da Folha de Respostas definitiva de que trata o subitem 9.13 no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a contar da data de protocolo do requerimento, desde que seja posterior à publicação do gabarito preliminar no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 9.13.2 Somente serão disponibilizadas vistas das Folhas de Respostas definitivas cujos requerimentos sejam entregues em até 30 (trinta) dias corridos da publicação dos gabaritos preliminares. Após esse prazo a solicitação não será atendida.

10 RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

- 10.1 O resultado final do Processo Avaliativo será divulgado nas datas prováveis especificadas no **ANEXO II**, nos endereços eletrônicos www copeve ufal br e www fundepes br.
- 10.2 O resultado final do Processo Avaliativo será homologado por ato do Secretário Municipal de Educação de Maceió, mediante publicação no *Diário Oficial do Município de Maceió*, constituindo-se em único documento hábil comprobatório, onde também o cursista tomará ciência das instruções que se fizerem necessárias.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1 O acompanhamento das publicações, avisos e comunicados referentes ao curso e seu Processo Avaliativo é de responsabilidade exclusiva do cursista.

-
- 11.2 A legislação com vigência após a data de publicação deste Normativo, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Avaliativo.
- 11.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação do cursista pela COPEVE/UFAL ou pela FUNDEPES, valendo, para esse fim, as publicações oficiais, as do *Diário Oficial do Município de Maceió* e as oficiais nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES.
- 11.4 Os funcionários, prestadores de serviços, bolsistas e estagiários da sede da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES ou qualquer pessoa envolvida diretamente no Processo Avaliativo não poderão concorrer aos concursos públicos e processos seletivos promovidos pela Fundação, conforme Resolução nº 01, de 26 de janeiro de 2001, da Diretoria Executiva da FUNDEPES; deliberação do Conselho Deliberativo da FUNDEPES em 20 de agosto de 2010; e Portaria nº 16, de 17 de agosto de 2022, da Diretoria Executiva da FUNDEPES.

Maceió – AL, 22 de outubro de 2025.

Prof. Dr. Fernando Silvio Cavalcante Pimentel
Coordenador do Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar
para Secretaria Municipal de Educação de Maceió

ANEXO I**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****MÓDULO 01 – GESTÃO ESCOLAR NO CONTEXTO DAS POLÍTICAS EDUCACIONAIS**

1. Gestão democrática e direito à educação.
2. Projeto Político-Pedagógico e gestão democrática.
3. Mecanismos da gestão democrática.
4. A gestão democrática nas legislações educacionais (Constituição Federal de 1988; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, 1996).
5. O papel do diretor na condução da escola democrática.

MÓDULO 2 – DIMENSÕES DA ATUAÇÃO DO GESTOR ESCOLAR

1. Ética no Serviço Público.
2. Competências do Diretor Escolar.
3. Liderança do Gestor Escolar.
4. Dimensão Administrativa e Financeira na Gestão Escolar.
5. Colegiados Escolares: Conselho Escolar Grêmio Estudantil.

MÓDULO 3 – LIDERANÇA, GESTÃO DE PESSOAS E DESENVOLVIMENTO DA EQUIPE ESCOLA

1. Dimensões constitutivas da Liderança Escolar.
2. Liderança e Mediação de Conflitos na Escola.
3. Gestão Escolar, Clima Organizacional e promoção da Saúde Mental na Escola.
4. Gestão Pedagógica e Comunidades de Aprendizagem Profissional.

MÓDULO 4 – AVALIAÇÃO, INDICADORES E USO PEDAGÓGICO DE DADOS

1. Avaliação Institucional: Conceito e Modalidades.
- 1.1. Avaliação externa.
- 1.2. Autoavaliação
2. Indicadores como referência para o “Diagnóstico e definição de metas com base em evidências”.
- 2.1. O papel dos indicadores no processo de avaliação.
- 2.2. Tipos de indicadores.
- 2.3. Fontes, coletas e tratamento de dados dos indicadores usando “tecnologias digitais e inteligência artificial na análise de dados e apoio à gestão escolar”.
3. O Caso do IDEB/IDEAL.
- 3.1. O que é o IDEB/IDEAL.
- 3.2. O método de construção do IDEB/IDEAL.
- 3.3. O que o IDEB/IDEAL não diz.
- 3.4. Para quem serve o IDEB/IDEAL.
- 3.5. O que gestor pode fazer com o IDEB/IDEAL.

MÓDULO 5 – GESTÃO PARA A EQUIDADE E A INCLUSÃO EDUCACIONAL

1. Inclusão.
- 1.1. Legislação nacional e internacional (Lei Federal Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015).
- 1.2. Educação Especial e a Psicologia Histórico-cultural.
2. Interseccionalidade (raça, gênero, classe, território).
- 2.1. Relações étnico-raciais e o combate ao racismo na escola (Lei Federal nº 10.639/2003 e Lei Federal nº 11.645/2008).
- 2.2. Discriminação de gênero e de renda no cotidiano escolar.

ANEXO II
CALENDÁRIO

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Normativo do Processo Avaliativo do Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar	22/10/2025
Prazo para cursistas acessarem o sistema de inscrições da COPEVE/UFAL para: • conferir seu comprovante de inscrição e conferência de seus dados pessoais; e • informar se precisa de atendimento especial para realizar Provas Objetivas e enviar documentação comprobatória para a solicitação	22/10/2025 a 29/10/2025
Resultado preliminar dos Pedidos de Atendimento Especial para Provas Objetivas	03/11/2025
Interposição de recursos contra Resultado preliminar dos Pedidos de Atendimento Especial para Provas Objetivas	04/11/2025 e 05/11/2025
Resultado final dos Pedidos de Atendimento Especial para Provas Objetivas	07/11/2025
Envio Eletrônico dos Planos de Ação pelos cursistas pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA da UFAL	25/11/2025 a 29/11/2025
Disponibilização do Cartão Inscrição para cursistas com local e horário de realização das Provas Objetivas	26/11/2025
Publicação do Calendário da Defesa Presencial do Plano de Ação com a distribuição dos cursistas	28/11/2025
Aplicação das Provas Objetivas	30/11/2025
Publicação dos Gabaritos preliminares das Provas Objetivas	02/12/2025
Interposição de Recursos contra Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas	03/12/2025
Defesa Presencial do Plano de Ação pelos cursistas	05, 06, 12 e 13/12/2025
Resultado Final das Provas Objetivas	17/12/2025
Publicação das Notas dos Módulos	17/12/2025
Resultado Final da etapa do Plano de Gestão	13/01/2026
Resultado Final do Processo Avaliativo (Notas dos Módulos + Provas Objetivas + Plano de Gestão)	13/01/2026